	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

Bogotá D.C., enero de 2025

Señora
Luz Angela Patiño Simbaqueba
luzangela.pat@gmail.com
 Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 845 del Código de Comercio, mediante la presente me permito solicitar propuesta para la prestación de servicios *profesionales* que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA,

Que, en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el Informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al Modelo Estándar de Control Interno - MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones.
- En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01


18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente el análisis preliminar de las denuncias, quejas, solicitudes o traslados por competencia, así como las actuaciones de Inspección y vigilancia remitidas por las otras misionales del Invima, estableciendo la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
2. Prestar apoyo en la proyección de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso sancionatorio, particularmente aquellos que generan un mayor impacto en las metas, gestión e imagen institucional, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.
3. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de los actos administrativos asignados, siguiendo las directivas técnico jurídicas definidas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como el marco normativo aplicable y vigente.
4. Prestar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios o documentos que den impulso a las actuaciones administrativas enmarcadas en el proceso sancionatorio, según el criterio jurídico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, las directrices institucionales y la normativa vigente.
5. Brindar soporte jurídico en las actividades necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Aportar criterio jurídico a los procesos de unificación de criterios, interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
7. Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, SESuite, bases de datos internos del grupo y/o plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios; y participar en la formulación de estrategias de mejoramiento e innovación tecnológica, con miras a la implementación del expediente digital.
8. Participar, desde el punto de vista jurídico, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
9. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.
10. Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.

Duración:

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de once (11) meses y siete (7) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla. El inicio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Y TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$66.804.633,33) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas por un valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$5.947.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 – “Por la cual adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de idoneidad:** Título profesional de Abogado más título de posgrado en algunas de las siguientes modalidades de especialización: derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal, contencioso administrativo, seguridad social.
- **Requisitos de experiencia:** dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos jurídicos, procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos administrativos.
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 “Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

Requisitos de capacidad jurídica: se deben acreditar y presentar los siguientes:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información.
- Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
- Boletín de deudores alimentarios REDAM

La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la carrera 10 # 64-28 Invima, piso 8, Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

El proponente que no tenga cuenta habilitada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo, **SIGEP**, del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá solicitarla a la Entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico a las siguientes direcciones: mforeroq@invima.gov.co y cflechasb@invima.gov.co, y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2025 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el Instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secop_ii.pdf

Atentamente,



SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
 Director Técnico (E)
 Dirección de Responsabilidad Sanitaria
 Invima

Proyectó: Andres Felipe Garzon Ch
Revisó: Sebastián Osorio H.

Bogotá D.C. Enero de 2025

Doctor
SEBASTIÁN OSORIO HERNÁNDEZ
Director Técnico (E)
Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Invima

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 845 del Código de Comercio, mediante la presente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las Investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA.

Que, en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al Modelo Estándar de Control Interno - MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar jurídicamente el análisis preliminar de las denuncias, quejas, solicitudes o traslados por competencia, así como las actuaciones de inspección y vigilancia remitidas por las otras misionales del Invima, estableciendo la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
2. Prestar apoyo en la proyección de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso sancionatorio, particularmente aquellos que generan un mayor impacto en las metas, gestión e imagen institucional, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.
3. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de los actos administrativos asignados, siguiendo las directivas técnico-jurídicas definidas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como el marco normativo aplicable y vigente.
4. Prestar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios o documentos que den impulso a las actuaciones administrativas enmarcadas en el proceso sancionatorio, según el criterio jurídico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, las directrices institucionales y la normativa vigente.
5. Brindar soporte jurídico en las actividades necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Aportar criterio jurídico a los procesos de unificación de criterios, interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
7. Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, SESuite, bases de datos internos del grupo y/o plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios; y participar en la formulación de estrategias de mejoramiento e innovación tecnológica, con miras a la implementación del expediente digital.
8. Participar, desde el punto de vista jurídico, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
9. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.
10. Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.

Duración

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de once (11) meses y siete (7) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla. El inicio del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Y TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$66.804.633,33) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$5.947.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

Requisitos de idoneidad: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en modalidad de especialización: en derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal contencioso administrativo, seguridad social.

Requisitos de experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos administrativos.

Equivalencia: Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024 "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima. Conforme a los requisitos exigidos de idoneidad y experiencia del presente documento.

Requisitos de capacidad jurídica: se deben acreditar y presentar los siguientes:

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)

- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información.
- Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
- Boletín de deudores alimentarios REDAM

Atentamente,

Luz Angela Patiño
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA
Luz Angela Consuelo Patiño Simbaqueba
CC. 52.220.556



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA ESCUELA Nacional de Comercio

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 5276 DEL 18 DE ABRIL DE 1983

CONFIERE A

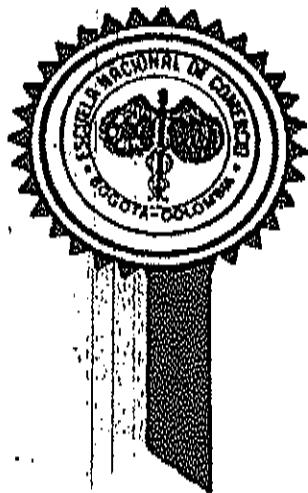
Luz Angela Consuelo Patiño Simbaqueva

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 52'220.556 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



KAMAY - BOGOTA

RECTOR



SECRETARIO



Jatassino...
SANTAFE DE BOGOTA D. C., 5 DE NOVIEMBRE DE 1992

ANOTADO AL FOLIO 16 P. DEL LIBRO DE REGISTRO No. 94

SECRETARIO DE EDUCACION

[Firma]
DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D. C. A. 9 DE Febrero DE 1.0 94



Universidad Católica de Colombia

con Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 emanada del
Ministerio de Justicia y de conformidad con las disposiciones legales

Confiere el título de Abogada

u

Luz Angela Consuelo Patiño Simbaqueba

C.C. 52.220.556 de Santafé de Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En confirmación de ella le confiere el siguiente

Diploma

Expedida en Santafé de Bogotá D.C. a las 16 del mes de Diciembre
del año dos mil y dos (2002)

Rector

Secretaría General

Decano

Registro No. 22702-1 del 10
de Diciembre de 2002



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1953

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Roz Angella Constanza Salina Jimbuesa C.C. No. 52.220.586 de Bogotá
Egresado de la Universidad Católica de Colombia

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, se confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

Registrado bajo el No. 2281 folio 11 libro 45 y referendado por el Secretario General, ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil cuarenta y tres (2004).

[Signature]

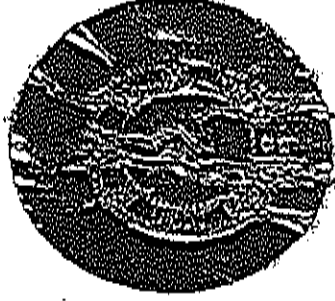
El Rector

[Signature]

Secretario General

[Signature]

El Director de la Expositiva



[Signature]

El Vicerrector

[Signature]

El Decano de Facultad

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1995



UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 3 DE AGOSTO DE 1986 EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE
Luz Angela Consuelo Botino Imbaquebo

C. E. 521220-556 de Bogotá D.C.

CURSO Y APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN **Gerencia en Servicios de Salud**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA BAJO LA FÉ PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTITA POR MINISTERIO DE LA LEY SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C.

EL DÍA 10 DEL MES DE octubre DEL AÑO DE 2012

[Firma]
RECTOR

[Firma]
DECANO

SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente

Certificado

A LUZ ÁNGELA PATIÑO SÍMBAQUEBA

Por su asistencia y participación en el **CURSO NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Ley 1437 de enero 18/2011**, realizado entre el 4 de julio y el 24 de agosto de dos mil doce (2012), con una intensidad de sesenta (60) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil doce (2012).

Antonio A. Aljara

Antonio Agustín Aljara Salame
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Diana María Silva Lizarazo

Diana María Silva Lizarazo
Directora
Educación Continuada

215698 REPUBLICA DE COLOMBIA
 RAMA JUDICIAL
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
 TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

110536	14/03/2003	11/12/2007	
LUZ ANGELO CONDUELO PATINO SIMBAQUEHA	CUNDINAMARCA		
62270550	CATEGORIA DE COLOMBIA		
<i>Luz Angela Conduelo Patino</i>		<i>Dr. Roman Barco</i>	



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3207710

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **52220556.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	119536	14/01/2003	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **8** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUZ ANGELA CONSUELO PATINO SIMBAQUEBA**, identificado(a) con número de documento **52220556** y tarjeta profesional No. **119536**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 08 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

William Morano Morano

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f4d13a77c018f11058b2b20cb1bd7cbf303833430c371fc5938fd831307d7805**

Documento generado en 08/01/2025 11:47:15 AM

Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



**Aristizábal &
Jiménez Abogados**

Bogotá, D.C., 21 de noviembre de 2012

A QUIEN CORRESPONDA

Certifico que la abogada Luz Angela Consuelo Patiño Simbaqueba, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.220.556 de Bogotá, laboró en ARISTIZABAL & JIMENEZ S. en C., desde el 1º de marzo de 2007 hasta el 31 de octubre de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Seguimiento y apoyo en trámites ante el Fondo Nacional de Estupefacientes, Dirección Nacional de Estupefacientes.
2. Apoyo en la elaboración de conceptos legales para laboratorios farmacéuticos de investigación y desarrollo y compañías importadoras o fabricantes de alimentos, en temas sanitarios.
3. Apoyo en la elaboración de conceptos legales a Compañías en relación con temas de precios de medicamentos y habeas data.
4. Apoyo en la defensa y seguimiento a procesos sancionatorios que cursan ante la Oficina Asesora Jurídica del INVIMA, hoy denominada Oficina de Responsabilidad Sanitaria.
5. Apoyo en la elaboración de capacitaciones para laboratorios de investigación y desarrollo en relación con la legislación sanitaria y publicidad de medicamentos.
6. Apoyo en el seguimiento de proyectos de ley en curso o normatividad vigente relacionada con temas sanitarios y precios de medicamentos.
7. Apoyo en la elaboración de contratos comerciales. W
8. Apoyo en la asesoría a Compañías en relación con el contenido de la información que se suministra al consumidor y apoyo en contestación de reclamaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio, División de Protección al Consumidor.



La salud
es de todos

Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 244

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.220.556 suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 277 DE 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el trámite de procesos sancionatorios.

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$16.702.081).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Oficina Principal: Cra 14 N° 61 - 29 - Bogotá
Administrativa: Cra 14 N° 61 - 60
Tel: 2640000
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16. Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Estudiar, proyectar, revisar y corregir los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: Autos de abstención, autos de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o solicitudes de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por la Directora de Responsabilidad Sanitaria, por lo tanto no se contabilizarán dentro del informe de actividades. 2. Preparar y corregir los informes sobre los procesos sancionatorios y demás que en materia jurídica o administrativa requiera el supervisor. 3. Preparar, estudiar, revisar y corregir los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información y consultas relacionadas con los procesos sancionatorios que tenga a su cargo dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual entregará a la Dirección el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 4. Proyectar, revisar y corregir los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. 5. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiere la dependencia. 6. Participar activamente en la unificación de criterios con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con las competencias del Instituto, de conformidad con las directrices del Supervisor del Contrato. 7. Apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 004 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la

Ministerio de Salud y Familia
Oficina Principal: Carrera 1014 - 2da. Avenida
Administrativa: Carrera 1014 - 1do. Piso
Teléfono: 02-2222222
www.invima.gov.ec





La salud
es de todos

Minsalud

Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 29 de diciembre de 2017

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTAY CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$40.175.276).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.18 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1) Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad, Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2) Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que se les haya dado impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3) Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4) Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver, peticiones y consultas que se relacionen con actividades y

Instituto Nacional de Regulación y Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Cra 53 # 1661 - 26 Bogotá
Administrativo: Cra 10 # 17 - 69 Bogotá
Tel: 2344000
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Regulación y Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsa/Invima

actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. 5) Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 008 DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 09 de octubre de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL TRECE PESOS M/CTE. (\$30.470.013).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el Informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECl, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve, bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2,18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Ciro 1072 164 - 20 - Bogotá
Administrativo: Calle 30 de Agosto 100
01 2040200
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Mi Salud

Obligaciones Específicas: 1. Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios Adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema provisto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades provisto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que se les haya dado impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver peticiones y consultas que se relacionen con las actividades y actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 500 de 2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 22 de noviembre de 2018

FECHA DE TERMINACION: 21 de diciembre de 2018

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.400.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Cira 3071164 - 25 - Bogotá
Administrativo: Cira 3071164 - 50
Cira 3071164
www.invima.gov.co

invima
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS



La salud
es de todos

Minsalud

por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su Información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar durante el primer (1er) mes de ejecución contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que se les haya dado impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Asistir a las reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 054 de 2019

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACION: 20 de diciembre de 2019

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$37,400,000)**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de Inicio. 4. Presentar mensualmente a cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Calle 107 No. 164 - 26 - Bogotá
Administrativo: Calle 107 No. 164 - 26 - Bogotá
Código Postal: 060100
www.invima.gov.co





La salud
es de todos

Minsa
Ministerio de Salud

contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que la identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto a MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que se les haya dado apoyo en el impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Atender de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 027 DE 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de la gestión de los proyectos a cargo de la Dependencia.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 16 de diciembre de 2020

Red Interinstitucional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cdra. Vial 1001 - Bogotá
Administrativo: Cdra. Rómulo - 600
01 2540000
www.invima.gov.co

invima
Por la salud de todos



La salud
es de todos

Minsalud

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49.500.000).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el Informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social Integral contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en el impulso procesal de los expedientes que le hayan sido asignados y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Apoyar la preparación y presentación de informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Prestar apoyo en la atención de manera oportuna de las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar con sus conocimientos jurídicos en reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Brindar apoyo en la resolución de los

Ministerio de Salud de la República de Perú - Instituto de Promoción y Vigilancia Epidemiológica
Oficina Principal: Cra. 20 N° 64 - 23 - Bogotá
Administrativo: Cra. 14 N° 64 - 66
Bogotá
www.invima.gov.co

invima
Instituto de Promoción y Vigilancia Epidemiológica



La salud
es de todos

Minsalud

recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiere la dependencia. 8. Prestar apoyo en la proyección, revisión, corrección y atención de solicitudes, requerimientos e informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. 9. Apoyar con sus conocimientos en derecho en los diferentes proyectos que se adelanten por parte de la Dependencia. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 141 DE 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la proyección e impulso procesal de los actos administrativos correspondientes a: (1) resolución de archivo / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) resolución que resuelve recurso, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archivo/ abstención, seguimiento y notificaciones competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$48.150.000).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que 10. Identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 1. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Cra. 14, No. 64 - 20 - Bogotá
Administrativo: Cra. 14, No. 64 - 20
Tel: 2848000
www.invima.gov.co

invima
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS



La salud
es de todos

Minsa

desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho' o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4,2.2.18, del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en la en la proyección e impulso procesal de los actos administrativos correspondientes a: (1) resolución de archivo / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) resolución que resuelve recurso, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archivo/abstención, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento y control a las notificaciones de los actos administrativos a cargo, en el marco de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 3. Apoyar jurídicamente al Grupo de recursos calidad y apoyo a la gestión para dar trámite a los recursos de reposición que surjan contra los actos administrativos que profiere la dependencia en el marco de los procesos sancionatorios. 4. Apoyar jurídicamente el trámite de solicitudes de revocatoria directa que surjan contra los actos administrativos que profiere la dependencia en el marco de los procesos sancionatorios. 5. Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en la verificación del control de caducidad de acuerdo al contenido de las actas de visita en inspección, vigilancia y control. 6. Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el adelanto de las gestiones necesarias para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Supervisor del contrato. 7. Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato. 8. Responder de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que le sean asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato, así como atender las solicitudes, requerimientos e informes solicitados por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. 9. Presentar los Informes relacionados con las actividades a su cargo que le sean requeridos por el Coordinador y/o Supervisor del contrato. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.



Dada en Bogotá D.C., el 07 de abril de 2021, a solicitud del (la) Interesado(a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: Yohana Hozbún M



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el Fondo Nacional de Estupefacientes (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con Luz Ángela Consuelo Patiño Simbaqueba, identificada con la cedula de ciudadanía No 52.220.556, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-080-2021
Fecha de suscripción	14 de abril de 2021
Fecha de inicio	15 de abril de 2021
Fecha de terminación Inicial	30 de diciembre de 2021
Valor del contrato inicial	CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$50.382.541)
Honorarios mensuales	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$5.858.435)
Estado	Ejecutado

OBJETO Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y estructuración del marco de regulación sanitaria requerido para el diseño, estructuración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos.

Obligaciones Generales

1. Entregar los Informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, el FONDO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por el FONDO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el FONDO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

Carrera 92 #, 17B -4B Barrio Hayuelos Localidad de Fontibón – Código Postal 111511, Bogotá D.C Teléfono: (57-1) 3331088 – Línea Gratuita: 01 8000 123331 Fax: (57-1) 2801263 – fne@minsalud.gov.co
Bogotá (1) 2898569 - www.minsalud.gov.co/fne



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por el FONDO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor del FONDO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FONDO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte del CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. EL/LA CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, (si aplica)"
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Brindar apoyo jurídico para la identificación y análisis del marco normativo, reglamentación y compromisos del FNE, contemplando la planeación estratégica de la Entidad, los acuerdos nacionales e internacionales vigentes, las funciones asignadas, y las responsabilidades y competencias como agencia sanitaria del orden nacional.
3. Apoyar desde el ámbito jurídico la elaboración del análisis situacional de IVC bajo el contexto de seguridad y fiscalización sanitaria nacional, con énfasis en los procesos, productos y establecimientos objeto de fiscalización por parte del FNE.
4. Apoyar jurídicamente la priorización de los aspectos críticos y definir conceptos jurídicos con énfasis en las acciones de IVC que pueden ser adelantadas por el FNE en el corto plazo, garantizando cubrir todos los frentes de actuación, el ciclo de vida de los productos, las cadenas de abastecimiento, la dispensación y el post-consumo, para el corto plazo y las metas y objetivos a mediano plazo.
5. Brindar apoyo para el establecimiento de una propuesta de marco regulatorio sanitario, principios y criterios que orienten y respalden las acciones de IVC a nivel nacional y regional, enfocado a la verificación de las competencias jurídicas de los actores que conformarán el sistema, para la construcción de principios de articulación y unidad de criterio, entre las acciones del FNE y las entidades homologas a nivel nacional, para la aplicación de medidas sanitarias preventivas o sancionatorias que aplique
6. Apoyar jurídicamente la validación de los documentos metodológicos e instrumentos de IVC requeridos por el Modelo de IVC con enfoque de riesgos, contemplando todas las etapas de procesamiento (desde la provisión de insumos en la producción primaria, hasta el post-consumo), garantizando información oportuna, clara y veraz a nivel interno y externo del FNE.
7. Brindar apoyo jurídico para la definición del marco legal del Programa de control del consumo y farmacodependencia, garantizando cubrir todos los frentes de actuación de la Política Integral para la Prevención



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

- y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas y la Política de Drogas en el país, las cadenas de abastecimiento, la dispensación y el post-consumo.
8. Brindar apoyo jurídico para que desde la normatividad vigente se desarrollen y estandaricen las metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de medidas sanitarias de control, requeridos por el Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
 9. Participar y apoyar jurídicamente de acuerdo a las competencias de los actores y las relaciones institucionales, intersectoriales e interinstitucionales para establecer mecanismos de interrelación e interconexión y redes funcionales desde su perfil.
 10. Apoyar jurídicamente la construcción de una red de IVC en conjunto con los Entes Territoriales de Salud, en pro de mejorar las capacidades de fiscalización sanitaria territorial y nacional, mediante la unificación de criterios en relación con la línea técnica y aplicación de medidas sanitarias articuladas.
 11. Brindar apoyo jurídico a las acciones de asistencia técnica que brinde el FNE a los Entes Territoriales de Salud en el marco del diseño e implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
 12. Apoyar jurídicamente la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información recibidas por el FNE, y aportar en la construcción de mecanismos eficaces para su tratamiento.
 13. Brindar apoyo jurídico a las acciones de control y fiscalización desarrolladas en el marco de actuación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos; y participar en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización, y en que se traten temas jurídicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 17 de enero de 2022.

NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: N Moyano – Contratista



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, identificado con NIT. 830.000.187-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.220.556 expedida en Bogotá D.C, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 109 DE 2022**, de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se registrará por las cláusulas que a continuación se establecen. **PRIMERA. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, EN LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA.** **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18, del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

cumplimiento del objeto contractual. **B) Obligaciones Específicas:** 1. Proyectar y dar impulso a los actos administrativos relacionados con actuaciones procesales y procedimentales que involucren la expedición de los autos: de inicio, inicio y traslado, de pruebas de acuerdo con el reparto realizado por los supervisores -contrato coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 2. Analizar los diferentes casos de estudio de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y proyectar las resoluciones de: calificación, trámite de recursos de reposición y revocatorias, que se expidan en el marco de la gestión de los procesos administrativos sancionatorios atendidos por esta Dirección. 3. Revisar la correcta notificación de los actos administrativos que se generen, en desarrollo de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 4. Apoyar la verificación del control de caducidad de los procesos sancionatorios en los que realice actuaciones y/o le hayan sido asignados por reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 5. Atender las recomendaciones emitidas respecto al trámite de los procesos administrativos sancionatorios se impartan por parte de los supervisores del contrato en el desarrollo de los procesos asignados. 6. Responder de manera oportuna las consultas, Informes y PQRS que le sean asignadas por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo o el Supervisor del contrato, relacionados con los procesos administrativos sancionatorios. 7. Hacer uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas. **NOTA.** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los Informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. 2. Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato 5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. 7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten 9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente. 10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. 11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. 13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/TE (\$51.000.000), INCLUIDOS IMPUESTOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA). INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA. El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: El Invima pagará



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA Y RIESGOS DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera: 1. **ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS**, por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. 2. Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, con corte a 16 de diciembre de 2022, inclusive, por valor de **UN ÚLTIMO PAGO POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **NOTA 1:** El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. **NOTA 2:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2018053728 del 21 de diciembre de 2016 – "Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25322 del 07 de enero de 2022. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el veinte (20) de diciembre de 2022. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C. Sede presidencial, sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del Director de Responsabilidad Sanitaria o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollarse durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: A) EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. B) La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. C) La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. D) EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. E) EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. F) EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. G) EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considerada de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de

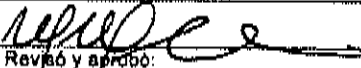


ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 109 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA.

2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 109 DE 2022 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRONICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Dado en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de 2022.

	
Proyectó: Astrid Lorena Bernal Rincón - P-E GGC - X	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC m



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

ZORAYA LÓPEZ DÍAZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.692.782 obrando en su condición de Directora del Fondo Nacional de Estupefacientes, nombrada mediante Resolución No. 091 del 29 de enero de 2021, cargo para el cual tomó posesión el día 1 de febrero de 2021, legalmente facultada para contratar de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 1010 del 12 de julio de 2021, actuando en nombre y representación del Fondo Nacional de Estupefacientes -FNE- con NIT 899.999.327-2, por una parte, siguiendo las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes sobre contratación de la administración pública, quien en adelante se denominará el **-FNE-** y **LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.220.556, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA** y quien bajo juramento afirma no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y legal y en especial las señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000.

Que de conformidad con lo expuesto en el inciso tercero del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el objeto del presente contrato es objeto igual con otras contrataciones del **-FNE-**, por tanto, se acredita la autorización expresa de la Ordenadora del Gasto, certificación que hace parte integral del presente clausulado con la debida sustentación de las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Que de acuerdo con lo anterior, de común acuerdo y con la aprobación en el SECOP II celebramos el presente Contrato de Prestación de Servicios, según lo establecido en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración del marco de regulación sanitaria requerido para la calibración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos.

CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de diciembre de 2022.

CLÁUSULA TERCERA. VALOR: El valor del presente contrato es hasta por la suma **SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$66.395.597)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/TE (\$5.858.435)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **LA CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **LA CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL/LA CONTRATISTA** para cada pago deberá presentar: Informe de actividades desarrolladas, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico y a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por LA CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del -FNE- con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del -FNE-.

CLÁUSULA QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: EL FNE pagará a LA CONTRATISTA el valor estipulado en la cláusula tercera del presente contrato de conformidad con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	RECURSO	USOS PRESUPUESTALES
17122	14/01/2022	\$ 86.981.440	C-1903-0300-1-0-1903020-02	11	Adquisición de bienes y servicios - servicio de diseño de metodologías, instrumentos y estrategias de inspección, vigilancia y control - Fortalecimiento del proceso de control y fiscalización realizado por el FNE a nivel nacional

CLÁUSULA SEXTA. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL/LA CONTRATISTA: en desarrollo del contrato, tendrá los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

DERECHOS:

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y sanción para quien los vulnere.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor y/o Director, para lo anterior, EL -FNE- realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normalidad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL -FNE-/MSPS- en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL -FNE-/MSPS- relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL -FNE- que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL -FNE- por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del -FNE-, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. LA CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No. 09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 (si aplica).
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.



CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

Obligaciones Específicas

1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Brindar el apoyo jurídico necesario para la planeación y ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control contempladas dentro de la prueba piloto del Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
3. Apoyar jurídicamente la calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, participando en la formulación de lineamientos técnico-legales de IVC y apoyando la elaboración del primer Plan de Inspección, Vigilancia y Control a nivel nacional y territorial.
4. Participar y aportar su criterio y conocimiento jurídico en el proceso de documentación y estandarización de metodologías, lineamientos e instrumentos del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, requeridos para la implementación y puesta en marcha del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del -FNE- y sus componentes, acorde con los resultados de la prueba piloto.
5. Brindar apoyo legal y jurídico en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, que se realicen en el marco de la implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgos para evaluar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el manejo de sustancias sometidas a fiscalización y aquellas de seguimiento a los usuarios inscritos ante el -FNE- y licenciatarios de fabricación de derivados de cannabis psicoactivos y no psicoactivos.
6. Participar, aportando su conocimiento y criterio jurídico y legal, en los procesos de transferencia del conocimiento requeridos para la apropiación e interiorización del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos en los funcionarios del -FNE- y en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
7. Participar desde el punto de vista jurídico en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización, así como participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del contrato, previa autorización del Supervisor o quien haga sus veces.
8. Brindar apoyo legal y normativo en el proceso de construcción de una metodología de mejora continua, con base en el ciclo PHVA, que genere optimización permanente y cíclica del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del -FNE-, con base en los resultados de la implementación gradual y evaluando la capacidad de dar respuesta a las necesidades de las partes interesadas.
9. Aportar su conocimiento y criterio jurídico y legal en la gestión documental, de información y/o datos estadísticos resultantes de la implementación gradual del modelo y sus componentes (por producto, por establecimiento, por riesgo, por zona geográfica, y un indicador de riesgo sanitario agregado), garantizando su oportunidad, calidad y análisis, con el fin de generar reportes de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas como parte de la prueba piloto e implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del -FNE-.
10. Apoyar jurídicamente las acciones de asistencia técnica de IVC, considerando dos (2) puntos de actuación: i) la asistencia técnica permanente que se requiere para incentivar los reportes de información y datos de los Entes Territoriales de Salud, según lo establecido en la Resolución 1479 de 2006, ii) la asistencia técnica que se requiere para la co-creación y apropiación de los conceptos, lineamientos, metodologías y herramientas que se generen a partir del diseño y la implementación gradual del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos del FNE, con las Secretarías Departamentales de Salud y los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
11. Apoyar jurídicamente la construcción de mecanismos eficaces para la gestión, tratamiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información recibidas en el -FNE- relacionadas con los productos y personas vigilados por este.
12. Apoyar el análisis normativo necesario para la formulación, establecimiento y puesta en marcha del proceso de control, a partir de un modelo de responsabilidad sanitaria encargado de adelantar y tramitar los procesos sancionatorios a quienes incumplen la normatividad objeto de control y fiscalización por parte del -FNE-.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

13. Brindar apoyo jurídico y legal en la definición de una propuesta de marco regulatorio sanitario, principios y criterios que oriente y respalde las acciones de IVC a nivel nacional y regional, la identificación de los actores que conformarán el sistema y la propuesta de articulación de las acciones con los Entes Territoriales de Salud.
14. Brindar apoyo jurídico para la construcción de principios de articulación y unidad de criterio, entre las acciones del –FNE- y las entidades homologas a nivel nacional, para la aplicación de medidas sanitarias preventivas.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que den cuenta el estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Presentar el informe donde esté el consolidado de la entrega de los bienes y/o servicios prestados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica, (si aplica)

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS

1. Documento que contenga propuesta de marco regulatorio para la implementación gradual del Modelo de IVC con enfoque de riesgos y sus componentes. Entrega en medio magnético.
2. Documento que contenga el informe de gestión que dé cuenta de la estructuración e implementación gradual del Modelo de IVC con enfoque de riesgos. Documento en medio magnético.
3. Documentos soporte del Modelo de IVC con enfoque de riesgos debidamente estandarizados y en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Entrega en medio magnético.
4. Documento que contenga el informe de gestión del proceso de control, definición del proceso de responsabilidad sanitaria. Entrega en medio magnético.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e informar al –FNE- la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL –FNE- o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por EL –FNE-.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR Y CONTROLAR LA PANDEMIA DEL COVID-19.

Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales descritas anteriormente, EL/LA CONTRATISTA tiene la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a las medidas definidas en el Protocolo General de Bioseguridad y su



CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFICIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 777 del 02 de junio de 2021 orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por COVID-19 y garantizar la continuidad de la prestación del servicio y a la Resolución No. 825 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se adoptan, adaptan e implementan en el Ministerio las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del COVID-19, establecidas en la Resolución No. 777 del 2 de junio de 2021", a continuación se describen las principales obligaciones además de las contenidas en las Resoluciones mencionadas:

1. El/la contratista deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para procurar su autocuidado, cumpliendo a cabalidad las medidas adoptadas por el MSPS - FNE para mitigar los riesgos generados por el COVID-19.
2. El/la contratista atenderá y dará cumplimiento estricto de los protocolos establecidos en el -MSPS-/ - FNE- como estrategia de prevención de contagio del COVID-19, los cuales fueron definidos de acuerdo con los lineamientos establecidos en Resolución No. 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. El/la contratista extremará las medidas de seguridad y dará cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del Protocolo General de Bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el/la contratista conviva con una persona de alto riesgo.
4. Reportar al Supervisor del contrato de manera inmediata si presenta síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38° C, dificultad respiratoria entre otras y seguir estrictamente el mecanismo de reporte de síntomas. El -MSPS-/ -FNE- realizará el manejo confidencial de esta información y la usará para los fines exclusivos de la reglamentación mencionada.
5. El/la Contratista garantizará el cumplimiento de sus obligaciones en la modalidad de trabajo en casa o de manera presencial cuando la naturaleza de las actividades a desarrollar exija la presencia física del contratista en la sede del -FNE-, según lo determine el Supervisor del Contrato. El no acatamiento de esta obligación, sin que medie justa causa, generará la comunicación inmediata por parte del Supervisor a Gestión Contractual para adelantar las acciones que correspondan.
6. Para el trabajo presencial en la Sede del -FNE- los contratistas deberán cumplir con el protocolo de ingreso que incluye toma de temperatura y control de síntomas COVID-19 como requisito de ingreso definido por el -FNE-, el cual es aplicado por el personal de vigilancia de la entidad, el contratista portará obligatoriamente los elementos de bioseguridad necesarios (tapabocas) y aplicará el protocolo de lavado de manos antes de iniciar las actividades y durante su estancia en la sede con una periodicidad mínima de tres (3) horas.
7. Diligenciar con calidad y oportunidad semanalmente las actividades desarrolladas en el Formato ANEXO N° 1-B PARA CONTRATISTAS de la circular 013 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y remitirlo al Supervisor del contrato. (Si aplica).

PROHIBICIONES:

LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita del -FNE-.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. **LA CONTRATISTA** no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. **LA CONTRATISTA** sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

CLÁUSULA SÉPTIMA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL -FNE-: En desarrollo del CONTRATO tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por LA CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
2. Verificar que LA CONTRATISTA realice previo al inicio de la ejecución del contrato, la Inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual".
3. El Supervisor designado por el -FNE- de acuerdo con sus funciones deberá adoptar y garantizar el estricto cumplimiento por parte de LA CONTRATISTA de las medidas definidas en el Protocolo General de Bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 777 del 02 de junio de 2021 orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por COVID-19 y garantizar la continuidad de la prestación del servicio y a la Resolución No. 825 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por medio de la cual se adoptan, adaptan e implementan en el Ministerio las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del COVID-19, establecidas en la Resolución No. 777 del 2 de junio de 2021"*.
4. En caso de reporte de síntomas por parte de LA CONTRATISTA el Supervisor propenderá porque se siga estrictamente el mecanismo de reporte de síntomas establecido en el Artículo 6º de la Resolución No. 825 del 21 de junio de 2021 y realizará el manejo confidencial de esta información y la usará para los fines exclusivos de la Resolución de la reglamentación mencionada.
5. El Supervisor en caso de no acatamiento de la obligación anterior por parte de LA CONTRATISTA, sin que medie justa causa, generará la comunicación inmediata a Gestión Contractual para adelantar las acciones que correspondan.
6. El Supervisor deberá revisar el cumplimiento semanalmente las actividades desarrolladas en el Formato ANEXO NO. 1 -B PARA CONTRATISTAS de la Circular 013 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. (Si aplica).
7. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnera.
8. Exigir a LA CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de LA CONTRATISTA, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
9. Impartir las Instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por LA CONTRATISTA.
10. Asignar las actividades a realizar por parte de LA CONTRATISTA.
11. Poner a disposición de LA CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarías, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a EL -FNE- sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
13. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
14. Repetir contra los servidores públicos, LA CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
15. Pagar a el/la CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el -FNE- a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación comercial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupeficientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFICIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

16. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
17. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte de **LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
18. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado.

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍA ÚNICA: **LA CONTRATISTA** deberá constituir a su costa, una vez perfeccionado el presente **CONTRATO**, una garantía única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 que ampare el siguiente riesgo: **Cumplimiento:** equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor del presente contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de lo anterior, **LA CONTRATISTA** se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula durante el plazo de ejecución que demande el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **LA CONTRATISTA** deberá Constituir la garantía a favor del **-FNE-** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la **ACEPTACIÓN** del contrato, para la revisión y aprobación por parte del **-FNE-**.

CLÁUSULA NOVENA. INDEMNIDAD: Con ocasión de la celebración y ejecución del contrato **LA CONTRATISTA** se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a **EL -FNE-** por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de tipo privada, administrativa o judicial proveniente de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Así mismo, **LA CONTRATISTA** mantendrá indemne al **-FNE-**, ante cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado, así como contractual que se origine por el incumplimiento de las obligaciones laborales y/o contractuales que **LA CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: **LA CONTRATISTA** se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado colombiano y el **-FNE-**, para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tenga por objeto la colusión en la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar **EL/LA CONTRATISTA**, durante la vigencia del contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del **-FNE-**. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

PARÁGRAFO. La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información del **-FNE-** podrán ser consideradas conductas punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen al -FNE-, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de LA CONTRATISTA a favor del -FNE-. De igual manera las invenciones realizadas por LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por LA CONTRATISTA contratado (a) para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratada, b) Cuando LA CONTRATISTA no ha sido contratada para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad del -FNE-. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizarán bajo la autorización del -FNE-.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. AUTORIZACIÓN PREVIA E INFORMADA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL/LA CONTRATISTA: En atención a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, con la firma del presente contrato, EL/LA CONTRATISTA autoriza previa y expresamente al -FNE-, a efectuar ante las entidades y organismos públicos y privados que corresponda, en especial ante las Instituciones de educación, la verificación de la documentación que ha sido aportada por ésta, tales como títulos académicos, certificaciones de experiencia y demás que se adjunten en el marco de la ejecución y liquidación contractual (si a ello hubiera lugar).

PARÁGRAFO: EL/LA CONTRATISTA con la firma del contrato certifica que ha sido informado(a) previamente del procedimiento en los términos dispuestos en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012 y que acepta previamente que EL -FNE- efectúe las consultas que considere pertinentes en cualquier momento, incluso, después de terminado el plazo contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD: LA CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al -FNE-, todo de conformidad con los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO: En todo caso, LA CONTRATISTA tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL/LA CONTRATISTA manifiesta bajo juramento que se entiende prestado con los actos de ejecución del contrato, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo del Gerente del Proyecto de Inversión 1903 o por la persona a quien este designe. Las actividades propias de la supervisión se ejercerán de acuerdo con lo



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

establecido por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y la Resolución No. 546 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL/LA CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del -FNE-

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de LA CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, el -FNE- podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, hasta por el uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez (10%) por ciento del valor del mismo.

PARÁGRAFO: Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a LA CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA, esta pagará al -FNE- a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma hasta por el quince (15%) por ciento del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL -FNE- adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL -FNE- sea igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO: Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a LA CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el objeto contractual ni de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. LA CONTRATISTA autoriza para que EL -FNE- haga efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude a LA CONTRATISTA en desarrollo del contrato o sobre la garantía única, o se cobrará por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. NO RELACIÓN LABORAL: El contrato no constituye vínculo de trabajo entre EL -FNE- y LA CONTRATISTA, y los trabajadores o personal que esta emplee para el desarrollo del contrato. En consecuencia, EL -FNE- sólo responderá por los emolumentos pactados en el contrato.



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional
de Estupefacientes

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. FNE-069-2022, SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y LUZ ÁNGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: LA CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna del -FNE-, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del -FNE-.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. GASTOS: Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta de LA CONTRATISTA, así como los impuestos a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: LA CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el -FNE- en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por LA CONTRATISTA, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al -FNE-.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la aceptación en el SECOP II por ambas partes. Para su ejecución requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía por parte del -FNE- e inicio de cobertura de afiliación a la ARL.

El presente anexo hace parte integral del contrato suscrito a través de la plataforma electrónica del SECOP II por el Fondo Nacional de Estupefacientes y LA CONTRATISTA

Proyectó: N. Moyano - Contratista Gestión Contractual,

Revisó: A Vela, - Contratista Gestión Contractual,

Aprobó: Norma R. - Asesora Jurídica

CERTIFICACIÓN N. 038

LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.No.52.220.556, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 230 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, en la proyección, revisión y ajustes a los actos administrativo y demás actuaciones procesales enmarcadas en el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual- POA, vigencia 2023, para el Grupo de Procesos Sancionatorios de Plantas de Beneficio, Cárnicos y Lácteos.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 30 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 30 de julio de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$22.086.256).**

MODIFICACIÓN

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 08 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$11.043.128)**, para un valor total del contrato de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.129.384)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de julio de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7.

Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e Informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Proyectar los autos administrativos de la etapa de inicio, correspondientes a: inicio, inicio - traslado, traslado de cargos y archivo de diligencias administrativas, dentro del proceso administrativo sancionatorio asignado por el supervisor conforme al estudio jurídico de las diligencias obrantes en el mismo. 2. Proyectar los actos administrativos de la etapa probatoria consistentes en autos de pruebas conforme a la revisión jurídica de los documentos obrantes y allegados dentro del proceso administrativo sancionatorio adelantado por el Grupo interno de trabajo. 3. Realizar el estudio jurídico del expediente y sustanciar las resoluciones de calificación, cesación y/o archivo, revocatoria directa que correspondan dentro del proceso administrativo sancionatorio en la etapa de decisión definitiva. 4. Sustanciar el proyecto de respuesta de solicitudes, peticiones, consultas, relacionadas los procesos sancionatorios administrativos adelantados por el Grupo Interno de trabajo. 5. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos administrativos sancionatorios e incorporar a ellos la correspondencia recibida de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información, aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en las diferentes etapas de procesos bajo el marco del procedimiento denominado IVC-CTL-PR001 PROCEDIMIENTO PROCESOS SANCIONATORIOS". 7. Asistir a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 920 DE 2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado especializado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-INVIMA, para brindar apoyo jurídico y administrativo en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias.

FECHA DE INICIO: 09 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$24.110.829,47).**

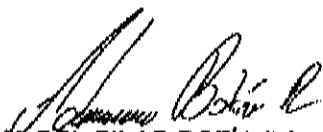
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el Informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social Integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes de los actos administrativos expedidos dentro del procedimiento sancionatorio como: (i) autos de abstención, (ii) autos de archivos, (iii) autos de inicio de investigación, (iv) autos de traslado de cargo y (v) autos de inicio de investigación y traslado de cargos, asignados por el supervisor. 2. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes de los actos administrativos preferidos dentro del trámite probatorio correspondiente a: (i) autos de pruebas, (ii) autos de prórroga del periodo probatorio y (iii) autos correctivos o aclaratorios, asignados por el supervisor y derivados de la revisión jurídica de los documentos allegados dentro del proceso administrativo sancionatorio gestionado por el Grupo Interno de Trabajo correspondiente. 3. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes a las resoluciones de (i) calificación, (ii) recursos de reposición, (iii) revocatoria directa (iv) cesación y/o archivo, (v) constancias de ejecutoria asignadas y (vi) hojas de control por el supervisor y correspondientes a decisiones definitivas dentro de los procesos administrativos sancionatorios. 4. Proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición y/o consultas competencia de la Dirección asignados por el supervisor y notificar las respuestas al peticionario por los canales establecidos en el Instituto. 5. Gestionar los distintos sistemas de información, aplicativos y plataformas tecnológicas con las que cuenta el Instituto, elaborar los informes de gestión e informar al supervisor la entrega de expedientes que se realizan a través de actas en desarrollo del objeto contractual. 6. Asistir cuando lo requiera el supervisor a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de enero de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ

Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universidad

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – NIT. 899.999.327-2), suscribió con **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA** identificada con cédula de ciudadanía No 52.220.566, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No.	FNE-055-2023
Fecha de suscripción	26 de enero de 2023
Fecha de inicio	27 de enero de 2023
Fecha de terminación inicial	30 de diciembre de 2023
Valor inicial del contrato	\$ 67.582.906
Honorarios mensuales	\$ 6.034.188
Estado	Ejecutado

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración del marco de regulación sanitaria requerido para la implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos del FNE.

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL FNE realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio.
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

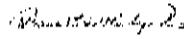
Obligaciones Específicas

1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Apoyar la implementación gradual del Modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel nacional y territorial, apoyando la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control definidas para realizar la prueba piloto y evaluar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el manejo de sustancias sometidas a fiscalización y aquellas de seguimiento a los usuarios inscritos ante el Fondo Nacional de Estupefacientes y licenciatarios de fabricación de derivados de cannabis psicoactivos y no psicoactivos.
3. Brindar apoyo en la calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, participando en la formulación de lineamientos técnico-legales de IVC, y apoyando la elaboración del primer Plan de Inspección, Vigilancia y Control a nivel nacional y territorial.
4. Apoyar técnicamente la documentación y estandarización de metodologías, lineamientos e instrumentos del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, requeridos para la implementación y puesta en marcha del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del Fondo Nacional de Estupefacientes y sus componentes, acorde con los resultados de la prueba piloto.
5. Acompañar y apoyar los procesos de transferencia del conocimiento requeridos para la apropiación e interiorización del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos en los funcionarios del Fondo Nacional de Estupefacientes y en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
6. Participar y dar acompañamiento en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización. Y, participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del contrato, previa autorización del Supervisor o quien haga sus veces, brindando apoyo jurídico para la construcción de principios de articulación y unidad de criterio, entre las acciones del FNE y las entidades homologas a nivel nacional, para la aplicación de medidas sanitarias preventivas.



7. Brindar asesoría jurídica en la realización de acciones de asistencia técnica de IVC, especialmente en: i) la asistencia técnica permanente que se requiere para incentivar los reportes de información y datos de los Entes Territoriales de Salud, según lo establecido en la Resolución 1479 de 2006, ii) la asistencia técnica que se requiere para la co-creación y apropiación de los conceptos, lineamientos, metodologías y herramientas que se generen a partir del diseño y la implementación gradual del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos del FNE, con las Secretarías Departamentales de Salud y los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
8. Apoyar la formulación, establecimiento y puesta en marcha del proceso de control, a partir de un modelo de responsabilidad sanitaria encargado de adelantar y tramitar los procesos sancionatorios a quienes incumplan la normatividad objeto de control y fiscalización por parte del FNE.
9. Brindar apoyo para el establecimiento de una propuesta de marco regulatorio sanitario, principios y criterios que oriente y respalde las acciones de IVC a nivel nacional y regional, la identificación de los actores que conformarán el sistema y la propuesta de articulación de las acciones con los Entes Territoriales de Salud.
10. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., el 09 de febrero de 2024.

 Firmado digitalmente
por Diana Mabel
Montoya Reina

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Asesora jurídica

Elaboró: cgulierrozb – Secretaria Ejecutiva. 
Revisó: Luisa V. – Abogada contratista gestión contractual. 

CERTIFICACIÓN No. 616

**EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA**

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.220.556**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 147 DE 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado para el estudio, seguimiento y/o trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias derivadas de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$33.132.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

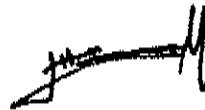
Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el Informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la Información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que lo haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social Integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual

forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Recibir, organizar y analizar los antecedentes asignados para iniciar la actuación jurídica correspondiente a la naturaleza de cada proceso, e incorporar al expediente la documentación necesaria para dar continuidad al trámite. 2. Proyectar, revisar y/o ajustar, con oportunidad, calidad y rigor jurídico, los actos administrativos requeridos por la Dirección, derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control del Invima, aplicando las directrices y líneas jurídicas definidas por la dirección. 3. Elaborar, revisar, ajustar y tramitar las comunicaciones internas que sean requeridas para dar impulso a los procesos sancionatorios, adelantados por la Dirección, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto y de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor. 4. Tramitar la recepción y/o entrega de los expedientes asignados, a través de la elaboración de las hojas de control y actas de entrega de procesos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos del Invima. 5. Proyectar y notificar, con calidad y oportunidad las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos, consultas, y/o conceptos jurídicos que le sean asignados por el Supervisor aplicando la normatividad vigente. 6. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas, empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios, y elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el Supervisor. 7. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones y capacitaciones y retroalimentaciones, que sean convocadas por el Supervisor y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas. 8. Presentar los informes de actividades y de resultados alcanzados, de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos dados por el coordinador del grupo y/o supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 02 de agosto de 2024, a solicitud del (la) interesado (a),

Cordialmente,



JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A. *CARLOS ESTUPIÑAN*
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof. Universitario. *[Firma]*

CERTIFICACIÓN No. 1168

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.220.556, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 670 de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializado para adelantar, tramitar, revisar y hacer seguimiento las diferentes etapas dentro de los procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.

FECHA DE INICIO: 19 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 9 de diciembre de 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$25.963.400).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Revisar y estudiar jurídicamente los expedientes y asuntos asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Proyectar, revisar y/o ajustar los actos administrativos que se requieran para el impulso de las diferentes etapas del proceso sancionatorio adelantado por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través de los sistemas y aplicativos dispuestos para el efecto, y según el plan de trabajo señalado por el supervisor. 3. Elaborar, ajustar y tramitar los requerimientos de información, peticiones, solicitudes, consultas y/o conceptos jurídicos ya sean de origen interno o externo, relacionados con los procesos sancionatorios, asignados a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto. 4. Recibir y entregar los expedientes administrativos asignados mensualmente por el supervisor, de acuerdo con el procedimiento documental establecido por el Instituto. 5. Custodiar y organizar la documentación, así como mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente la creación de estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas con las competencias del Invima y de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por la Dirección y/o las diferentes áreas del Instituto, que guarden relación con las Obligaciones del contrato. 8. Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos solicitados por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Angie Paola Rest Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria



DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-01-13.

Yo, LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA identificado(a) con CC 52220556, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA.

Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

Fecha de ingreso: 2025-01-13

Formación profesional: ABOGADA

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima**, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me registré por las siguientes cláusulas:

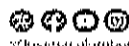
CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

www.invima.gov.co



Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 29 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 - (C) PISO: (601) 242 5000 - Bogotá

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

(Marque con una X)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código de Integridad de la Entidad |
| <input type="checkbox"/> | Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros índoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público y/o contratista, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente. |

Aceptar y enviar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011, así. Prohibición 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Prohibición 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u

www.invima.gov.co



Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 71 - Administración: Cra 10 # 4 sel - tel: (57) (02) (601) 242 6000 - Bogotá



organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].

Prohibición 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.

LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA CC 52220556
Nombre y Número de identificación

www.invima.gov.co




Invima Colombia

Invima, C. 050005

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cía 10 # 64 - 29 - Administrativo: Cía 10 # 34 - 45 (☎) PBX: (501) 242 5000 - Bogotá

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2023-08-29
			Página 1 de 3

Yo, LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.220.556 expedida en BOGOTÁ, D.C., en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - a) **Política Sistema de Gestión Integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

¹ NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
- d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
- e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que estableció lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.


5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 488 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2023-08-29

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del InVima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la Información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la Información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los 13 días del mes de ENERO del 2025.

Luz Angela Patiño
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA
 Firma

Escritorio

OPORTUNIDADES RECENTES
NO SE ENCONTRARON

DE FIRMAS EN LINEA
NO SE ENCONTRARON

Sugerencias SECOP

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, debe solicitar acceso a otra empresa, puede ir a Corresponsables del Usuario y Asociaciones

Mensajes (10/10)
Sin mensajes Más información

Oportunidades de Empleo
Sin oportunidades Más información

¡Seguro ya está asociado a una empresa!

NOTICIAS SECOP

PLANILLA DE PAGOS

A partir del 1 de enero se activa el servicio de Consulta de planilla

Actualización registro de usuarios y proveedores hasta el 31 de enero de 2023. Al ingresar al SECOP se verifica que sus datos sean correctos y estén completos.



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA"


Que, de acuerdo con la Información registrada en el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección Misional Técnica y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctor Sebastián Osorio Hernández, Director Técnico encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el mes de enero de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.


SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General


MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN
Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano



Elaboro: Andres Felipe Garzon
Reviso: Sebastian Osorio 

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorrupcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo; Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.¹

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.² Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

- 1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
- 2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y*

¹ Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – “Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias”

² Artículo 2, ibidem

cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.

(...)

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.

(...)

8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.

(...)

10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.

11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.

(...)

15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.

17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.

(...)

19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes”³

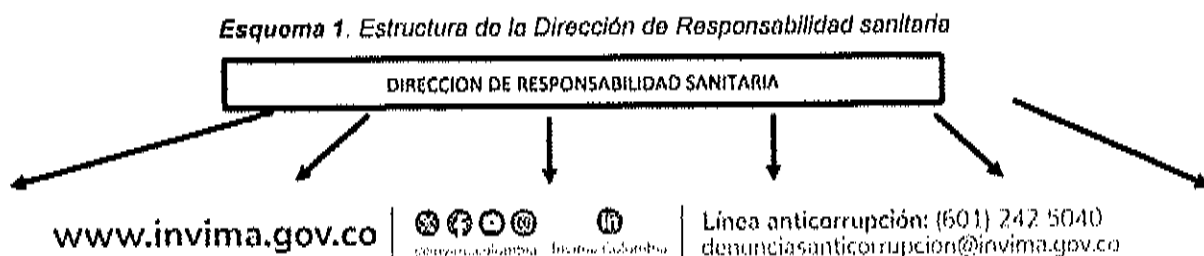
Así mismo, para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones previamente mencionadas y al ser el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA la autoridad administrativa de carácter sanitario, encargada de la protección del derecho fundamental a la salud, le es inherente el *ius Puniendi* para juzgar comportamientos que atenten contra la salud y bienestar de la sociedad en general, contando para ello con una función legal otorgada por el legislador a través del proceso administrativo sancionatorio en cabeza de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria tal como lo establece el numeral 8 del artículo 24 del Decreto 2078 de 2012 que fija la

³ Artículo 4, *Ibidem*



estructura del Instituto y determina las funciones para esta dirección misional de la siguiente manera:

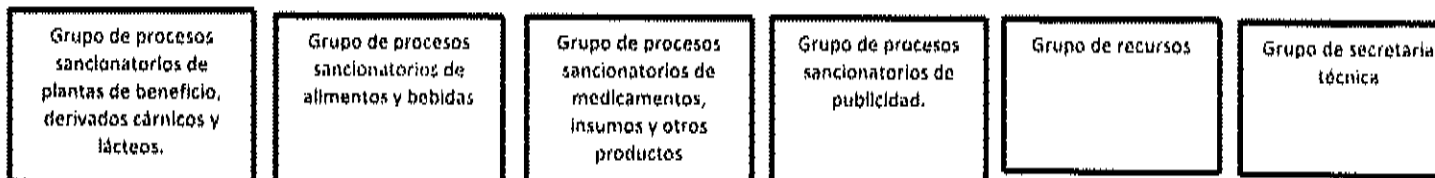
1. "Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias.
2. Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad.
3. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas o de otra naturaleza que se deriven de las conductas investigadas dentro del proceso sancionatorio.
4. Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios de competencia del Instituto.
5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
7. Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios.
8. Imponer previa delegación a través de los actos administrativos, las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes.
9. Remilir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
10. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia"

La Dirección de Responsabilidad Sanitaria está integrada por seis (6) Grupos Internos de Trabajo, los cuales, según su especialización, contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, como se muestra en el siguiente esquema 1.



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60  PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

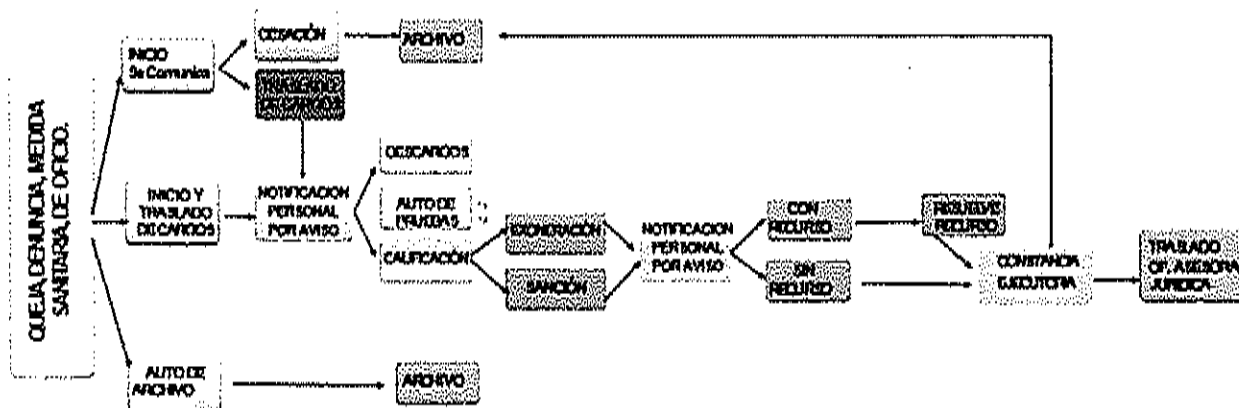


Así mismo, dentro del mapa de procesos del Invima, el procedimiento administrativo sancionatorio se encuentra caracterizado como aquel que busca *"analizar, investigar, identificar y verificar los incumplimientos a la norma sanitaria, desarrollando las actividades del proceso administrativo sancionatorio, con el fin de garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico, mediante la imposición de una sanción que repruebe y/o prevenga la realización de todas aquellas conductas que le sean contrarias"*, de acuerdo con la información que se refleja nuestro Sistema de Gestión Integrado-INTEGRA: IVC-CTL-CR1 - IVC-CTL-CR001-CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTROL SANITARIO - V6.

Es pertinente aclarar que una vez la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA tiene conocimiento sobre los presuntos hechos constitutivos de presuntas infracciones al régimen sanitario, bien sea a través de quejas, denuncias, la aplicación de alguna de las medidas sanitarias señaladas en el artículo 576 de la ley 9ª de 1979 en virtud del proceso de inspección y vigilancia, o de un informe presentado por otras autoridades públicas como: la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los jueces de la República u otras autoridades administrativas; evalúa el mérito para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de conformidad con la información recibida.

De esta manera, en el siguiente esquema se muestran cada una de las etapas del proceso sancionatorio, ilustrando al comienzo cuáles son los sujetos que interviene como proveedores iniciales de insumos documentales, y que permiten la adecuada estandarización, calidad y seguridad de los productos y servicios que requiere nuestros interesados, para asegurar la estricta observancia de la normativa sanitaria, y terminando con el traslado de los expedientes a la Oficina asesora jurídica con la constancia ejecutoria.

Esquema 2. Etapas del proceso administrativo sancionatorio



*1 Procede recurso de reposición cuando se rechazan pruebas - Decreto 4725 de 2005 y 3245 de 2006.

*2 Tratado para presentar alegatos - Ley 1437 de 2011.

3. Revocatoria en cualquier etapa del proceso sancionatorio

Así las cosas, los diferentes grupos internos de trabajo que conforman la Dirección de Responsabilidad Sanitaria presentan los informes de producción mensual como reporte al Plan Operativo Anual (POA) reportando en el periodo de enero a noviembre de 2024 un trámite de 7.243 actuaciones procesales (actos administrativos) y procedimentales (notificaciones), como se discriminan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Actuaciones procesales y procedimentales tramitadas entre enero a noviembre del 2024.

MES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUACIONES PROCEDIMENTALES	TOTAL GENERAL
ENERO	191	287	478
FEBRERO	285	274	559
MARZO	293	308	601
ABRIL	276	412	688
MAYO	334	415	749
JUNIO	256	231	487
JULIO	251	301	552
AGOSTO	307	393	700
SEPTIEMBRE	325	537	862
OCTUBRE	340	493	833
NOVIEMBRE	303	431	734

Total, general	3.161	4.082	7.243
-----------------------	--------------	--------------	--------------

Fuente: POA 2024

A continuación, se presenta en la tabla 2, donde los actos procesales corresponden a los actos administrativos de las diferentes etapas ilustradas en el esquema 2, y los actos procedimentales consisten en las notificaciones y comunicaciones de correspondencia dentro de cada proceso sancionatorio.

Tabla 2. Tabla 2. Actuaciones procesales y procedimentales tramitadas por grupo interno de trabajo, entre enero y noviembre del 2024.

GRUPO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUACIONES PROCEDIMENTALES	Total, general
Procesos sancionatorios de alimentos y bebidas	639	131	770
Procesos sancionatorios de medicamentos, insumos y otros	620	149	769
Procesos sancionatorios de plantas de beneficio, derivados cárnicos y lácteos.	589	155	744
Procesos sancionatorios de publicidad.	593	469	1062
Recursos	249	36	285
Secretaría técnica	471	3142	3613
Total, general	3.161	4.082	7.243

Fuente: POA 2024

De esta manera, el Procedimiento Administrativo Sancionatorio constituye el pilar fundamental de la misionalidad de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, como ciclo final de las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario, con el objetivo primordial de salvaguardar la salud individual y colectiva. Es así como mediante el subproceso de CONTROL se busca no solo sancionar, sino también de disuadir futuras conductas infractoras, destacando que el objetivo es proteger y promover la salud de la población, para lo cual es indispensable ejercer adecuadamente esta potestad sancionatoria que la ley confiere.

Es así como con esta contratación se busca asegurar la gestión oportuna de las distintas etapas del proceso administrativo sancionatorio, según la complejidad del mismo, que se deriva de las visitas, quejas, denuncias, requerimiento de autoridades o traslados por competencia, en donde se evidencie que se ha infringido la normativa sanitaria, y a que el

Instituto ha venido fortaleciendo sus actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) a nivel nacional, usando como herramienta de control el derecho administrativo sancionador que pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico mediante la protección y promoción de la salud de la población colombiana; por lo cual, la Entidad se encuentra facultada para la imposición de sanciones que no solo reprueban, sino que también previenen la realización de todas aquellas conductas contrarias a la ley; de ahí que resulte necesario fortalecer la capacidad de respuesta que tiene actualmente la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Es preciso señalar que para el correcto cumplimiento de las metas que se proyectan para el POA 2025, el cual contempla la realización de 7.200 actuaciones procesales y procedimentales, controlar la respuesta oportuna de las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias- PQRD, interpuestas dentro de los trámites de expedientes de procesos sancionatorio en un 100% y gestionar de manera efectiva los expedientes de procesos sancionatorios asignados a cada grupo funcional de la DRS; es necesario contar con personal suficiente e idóneo, ya que esta dirección misional cuenta con un total de 20 abogados de planta (11 profesionales especializados y 9 profesionales universitarios), de los cuales seis (6) ejercen las coordinaciones de cada uno de los grupos internos de trabajo, personal que resulta insuficiente para cumplir las metas establecidas en dicho Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta la cantidad de actos administrativos producidos mensualmente al interior de cada uno de esos grupos, de acuerdo con lo señalado en la tabla 2. En este contexto, se requiere la contratación de los mencionados profesionales para apoyar las actividades de revisión y aprobación de los actos y actuaciones administrativas, ya sea al interior de un grupo de trabajo o como última revisión antes de la firma de director de la dependencia.

Adicionalmente, sobre la advertida insuficiencia, importa destacar que no solo atañe a la cantidad de funcionarios que se necesitarían para cumplir con la meta propuesta, sino también porque existen expedientes que presentan una alta complejidad, teniendo en cuenta la temática o la acumulación procesal, lo que implica una demanda de mayor tiempo en la revisión de la documentación y en la sustanciación del acto administrativo correspondiente, teniéndose entonces que si se divide el número de actos potencialmente requeridos por cada funcionario para alcanzar la meta del POA propuesta, se haría necesaria la proyección y/o revisión de un número muy elevado de actos administrativos mensuales por funcionario, lo cual comprometería las condiciones de oportunidad, calidad y rigor jurídico que requieren este tipo de actuaciones, generando, a la postre, una congestión o represamiento de trámites que aumenta el riesgo de caducidad o silencio administrativo positivo de los recursos de reposición, y con ello la impunidad administrativa respecto de las violaciones de aquellas las normas que hacen parte del sistema de seguridad social en salud y son competencia del Invima.

Lo expuesto, amerita la implementación de acciones que permitan seguir dando celeridad, eficacia y eficiencia a los procesos administrativos sancionatorios, en aras de emitir la

decisión que corresponda conforme a la ley. Si bien la Dirección de Responsabilidad Sanitaria ha logrado disminuir ostensiblemente el número de expedientes en riesgo de caducidad, es claro que, en el evento de no contar con contratistas para desempeñar estas actividades, dado el volumen de los expedientes, se afectaría la calidad de los procesos, se incrementaría el número de caducidades y aumentaría el riesgo litigioso para el instituto.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar dos (2) abogados especializados con el siguiente objeto igual: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACCIONES JURÍDICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INVIMA.*

Cantidad de contratos autorizados = 2, con honorarios mensuales de \$ 5.947.000


Esta autorización se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.


Se remite la presente autorización para la contratación a realizar en enero de 2025.



FRANCISCO A. G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Elaboró: Verónica Álvarez
Revisó: Sebastián Osorio



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
	Código: GAD-GCT-FM16	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El suscrito, en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que, una vez revisada la propuesta presentada por **LUZ ANGELA PATIÑO SIMBAQUEBA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.220.556, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

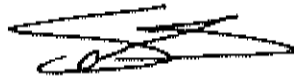
Idoneidad: Título profesional de Abogado, con título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho procesal y en Gerencia en servicios de Salud.

Experiencia: El contratista cuenta con más de dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos jurídicos, procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos administrativos.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACCIONES JURÍDICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INVIMA.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2025.



SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
Director Técnico (E) Dirección Responsabilidad Sanitaria

Elabora: Andres Felipe Garzon Ch
Reviso: Sebastián Osorio H. 

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 04:11:15 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52220556

Apellidos y Nombres: **PATIÑO SIMBAQUEBA LUZ ANGELA****NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Ivobel Niño
19-09-25

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260953575



PIB
16:14:06
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO SIMBAQUEBA identificada(a) con Cédula de ciudadanía número 52220556:

NÓ REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los Incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1052 de 2010.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones o inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con doble ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificando-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

Isabel Niño
14 - ene - 25

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de enero de 2025, a las 16:16:06, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL**.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52220556
Código de Verificación	52220556250107161606

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Izabel Niño
19-enc-25

Generó: WBB


Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

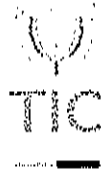
Que a la fecha, 07/01/2025 04:18:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. 52220556 .

NÓ TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 107654302 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda  Imprimir

Isabel Nino
14-ene-25



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52220556 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/01/2025 12:57 PM



Código Verificación: **JRW3TM9XDY**

Válida hasta: **10/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Isabel Niño
14-ENC-25

GOV.CO

TRÁMITES Y SERVICIOS TU OPINIÓN CUENTA ENTIDADES

Presidencia

PACO PORTAL ANTICORUPCIÓN DE COLOMBIA

Secretaría de Transparencia

Home > Reporte > Contratista

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

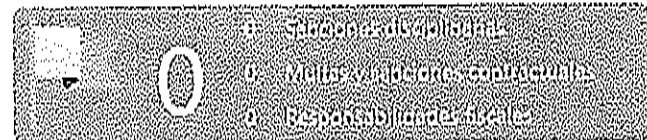
52220556



Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO

Nit / C.C.:
52220556



Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha Inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$67,180,627	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DEL MARCO DE REGUL...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2023-01-27	2023-12-30	BOGOTA	🔗
2	\$66,395,597	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DEL MARCO DE REGUL ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2022-01-24	2022-12-30	BOGOTA	🔗
3	\$51,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCI ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-11	2022-12-30	BOGOTA	🔗
4	\$50,382,541	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA	FONDO NACIONAL DE	2021-01-15	2021-12-30	BOGOTA	🔗

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	\$49,500,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDIC ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2020-01-17	2020-12-16	BOGOTA	
6	\$48,150,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDIC ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2021-01-27	2021-12-17	BOGOTA	
7	\$40,175,276	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MED ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2017-01-04	2017-12-26	BOGOTA	
8	\$37,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MED ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2019-01-21	2019-12-30	BOGOTA	
9	\$33,132,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL ESTUDIO, SEGU ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-15	2024-07-14	BOGOTA	
10	\$33,129,384	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO AL INSTITUTO NACIONAL ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-01	2023-07-30	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14

Anterior 1 2 Siguiete



Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

- Reporte exploratorio SGCOP
- Número de contratos por municipio
- Gráfica número de contratos por municipio



GOVCO

TRÁMITES Y SERVICIOS TU OPINIÓN CUENTA ENTIDADES

Presidencia PACO PORTAL DE DATOS ABIERTOS DE COLOMBIA Secretaría de Transparencia

Home > Reporte > Contratista

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

52220556



Nombre de persona o empresa
LUZ ANGELA CONSUELO PATIÑO

Nit / C.C.:
52220556

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones administrativas
- 0 Sanciones disciplinarias

Reporte General

Este Informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha Inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
11	\$30,470,013	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MED...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2018-01-09	2018-10-09	BOGOTA	
12	\$25,953,400	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA ADELANTAR, TRAMITAR, REVISAR...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2024-07-19	2024-12-09	BOGOTA	
13	\$24,110,829	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO A LA DIRECCION DE...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2023-08-09	2023-12-10	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha Inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
14	\$3,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MED...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2018-11-22	2018-12-21	BOGOTA	

Mostrando registros del 11 al 14 de un total de 14

Anterior 1 **2** Siguiete

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

- Reporte exploratorio de datos
- Número de contratos por municipio
- Cantidad y número de contratación por año

Isabel Niño
16 Enc 25



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicopresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:45 pm



Contacto

Conmutador: (601) 562.9300

Correo Institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones Judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

[Política de seguridad de la información](#)



Acerca del sitio

[Reporte](#)

[Presupuesto Transparente](#)

[Mapa de noticias](#)

[Indicadores](#)

[Normatividad](#)

[Contacto](#)

[Denuncio](#)

